



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक १५]

गुरुवार ते बुधवार, एप्रिल १७-२३, २०२५/चैत्र २७-वैशाख ३, शके १९४७

[पृष्ठ ४६, किंमत : रुपये ११.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ-नागपूर विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ नागपूर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १२८.

प्रशासक, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७ अन्वये सुधारित विकास योजना, देवळी जि. वर्धा मध्ये किरकोळ फेरबदल जाहीर नोटीस

क्रमांक नपदे-२३०-२०२५-

महाराष्ट्र शासन, नगर विकास, शासन निर्णय क्र. टिपीएस-२६१५-१४८-प्र. क्र. -८६(A)/२०१५ -नवि-९ दिनांक ३ मे, २०१६ अन्वये देवळी नगर परिषद क्षेत्रातील प्रारूप विकास योजना (सुधारित + वाढीव क्षेत्र) ला महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३१ (१) मंजुरी प्रदान केलेली आहे.

नगर परिषदेने सदर योजना नगर विकास योजने अंतर्गत कार्यान्वित करण्यास सुरुवात केली आहे. अशा परिस्थितीत प्रशासक व मुख्याधिकारी यांचे संयुक्त प्रशासकीय सभा ठराव क्रमांक १६ दिनांक १२ डिसेंबर, २०२४ अन्वये सुधारित विकास योजनेमध्ये महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७ (१) अन्वये खाली दिलेल्या मागणीप्रमाणे किरकोळ बदल करण्यांचा प्रस्ताव केलेला आहे.

अनुसूची

जागेचे वर्णन	एकूण क्षेत्रफळ	विकास योजनेतील प्रस्ताव	किरकोळ बदल झाल्यानंतर होणारा प्रस्तावित उपयोग
(१)	(२)	(३)	(४)
मौजा देवळी शेत सर्व्हे क्र. २०२/२	१.४० हे. आर	आरक्षण क्र. २८ Primary School - ०.६ हे. आर आरक्षण क्र. २९, Play ground- ०.३ हे. आर पैकी १.०५ हे. आर (अंदाजे)	रहिवासी क्षेत्र

उपरोक्त किरकोळ बदल दर्शविणारा नकाशा व त्यासंबंधीचा माहिती होणारा अहवाल नगर परिषद देवळीच्या कार्यालयात कामकाजाचे वेळेत अवलोकनार्थ उपलब्ध आहे.

महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७ व पोट-कलम (१) अन्वये कोणत्याही व्यक्तीकडून किरकोळ फेरफाराबाबत सूचना व हरकती सदरची नोटीस शासनाचे राजपत्रात प्रसिध्द झालेल्या तारखेपासून ३० दिवसांचे आंत लेखी स्वरूपात नगरपरिषदेकडे मागविण्यांत येत असून सूचना व आक्षेपाचा सदर बदल शासनाचे मंजूरीसाठी सादर करण्यापूर्वी नगर परिषद आवश्यक विचार करील.

देवली :
दिनांक २० फेब्रुवारी, २०२५.

मलिक विरानी,
प्रशासक,
नगर परिषद, देवली,
जि. वर्धा.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १२९.

BY ADMINISTRATOR, MUNICIPAL COUNCIL

Minor Modification to the Revised Development Plan under section 37 (1) of the Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966

NOTICE

No. MCD-230-2025.—

The Revised Development plan of Deoli Municipal Council has been sanctioned by Govt. of Maharashtra, Urban Development Deptt. Mantralaya, Mumbai vide no. TPS-2615-148-PR.86(A)-2015-Navi-9 Dt. 3rd May, 2016 under MRTP. Act, 1966 Section 31(1).

The Municipal Council Deoli has proposed to make minor modification in the aforesaid final Development plan vide Resolution No. 16 dated 12th December, 2024 as below.

SCHEDULE

Description of land (1)	Total Area (2)	Present Use (3)	Proposed Use after modification (4)
Mauza Deoli, S. No. 202/2	1.40 hect.	Reservation No.28 primary School- 0.6 Hect. and Reservation No.29- Play Ground - 0.3 Hect. out of 1.05 Hect.	Residential

A map showing the proposed minor modification is kept on the notice board of the Municipal council for public inspection during office hours.

In pursuance of section 37 and sub-section (1) of the maharashtra Regional and Town planning Act, 1966, suggestions/objections from persons affected there by with respect to the proposed modification are invited within 30 days from the date of publication of this notice in *Govt. Gazette* which would be considered by the Municipal council before submitting it to Government for sanction.

Deoli :
Dated the 20th February, 2025.

MALIK VIRANI,
Administrator,
Municipal Council, Deoli,
Distt. Wardha.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १३०.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहीर सूचना

क्रमांक नपचि-सा.प्र.वि.-१६३-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२४-प्र.क्र.३२, दिनांक २७ नोव्हेंबर, २०२४ च्या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-का ०८-DUTD-RTS-२०२५-१६२, दिनांक ६ जानेवारी, २०२५ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने नगर परिषद, चिमूर च्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.—

विवरणपत्र - एक

नगर परिषद, चिमूर

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी यांचे पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदनाम	द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांचे पदनाम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue Birth Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue Death Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/ To issue Marriage Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षदारांचे स्वघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वघोषणापत्र	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of Property Tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ To issue Certificate of transfer of property	३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर) ४. वारस हक्क प्रमाणपत्र					
७)	झोन दाखला देणे/ To issue zone Certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा /सिटी सर्व्हे उत्तारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा /सिटी सर्व्हे उत्तारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion Certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy Certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१३)	जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/ sewer connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४)	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५)	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	स्वयंमूल्यांकन/Self valuation	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	मालमत्ता पाडणे व पुनर्बांधणी कर आकारणी/Tax	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	assessment on demolishing and reconstruction of the property	नसल्याचा दाखला					
२३)	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	पुनजोडणी करणे/Reconnect the connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	प्लंबर परवाना/Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complaint about faulty meter	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३२)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/ Unauthorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४३)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/Change number of partners (increase/Decrease)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	परवाना रद्द करणे/Cancellation of Licenses	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/Notice for renewal of expired Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१.००००)	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					
५१)	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५३)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे -	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर
५६)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर
५७)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५८) मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर	
५९) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह-आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर	
६०) भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. [Permission for establishment of of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable)]	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/CR 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/CR 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/CR 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह-आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर	
६१) महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण	
६२) रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६३) गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६४) शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

चिमूर :
दिनांक ३० जानेवारी, २०२५.

अर्चना वंजारी,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, चिमूर.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १३१.

जाहीर प्रसिध्दीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोणातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगर परिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. एमसीओ २०१५-प्र. क्र. १८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतलेला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७० सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु, त्यापैकी ०३ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरिता लागू असल्याने व डिगडोह (देवी) नगर परिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या संख्या ६७ इतकी होते. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६७ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्र, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी सोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक/ नपडि-सामान्य प्रशासन- ३३९-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगर परिषद, डिगडोह (देवी) द्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना नगर परिषद, डिगडोह (देवी) कडून पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६७ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी याबाबी खालील प्रमाणे नमूद परिशिष्टामध्ये अधिसूचित करित आहे.—

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	नियत कालमर्यादा	फी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/ To issue marriage Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५००/७५० १०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३ दिवस	२००	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	२००	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/	१५ दिवस	अ) विक्रीपत्राच्या किमतीच्या (जे जास्त असेल ते)	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /To issue Certificate of transfer of property	नोंदणीकृत खरेदीखत/वारस हक्क प्रमाणपत्र (वारसा हक्काने नोंदणी करिता)		०.५% ब) वारसान फेरफार करिता ५०००/-			
७)	झोन दाखला देणे/ To issue zone Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	७ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	३ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	६० दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/To issue occupancy Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	३० दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/ sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	१५ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३)	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरीता) /To issue Fire NOC	*	७ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४)	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे /To issue final Fire NOC	*	१५ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१५)	नव्याने कर आकारणी/New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख/कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	पुनःकर आकारणी/Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख/कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/ To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	स्वयंमूल्यांकन/ Self valuation	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	२००	संबंधित विभाग प्रमुख/कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख/कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन /Division of property in sub division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र)	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख/कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/ Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	नवीन नळजोडणी /New Water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	१५ दिवस	निवासी वापरा-करिता १२००, व्यावसायिक वापरा-करिता ३००० रु.	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	मालकी हक्कात बदल करणे /To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	७ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२६)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	२५००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	पुनःजोडणी करणे /Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	पाणीदेयक तयार करणे/To prepare water bill	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	प्लंबर परवाना /Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे /To complaint about faulty meter	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे /Unauthorized Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार /Complaint about Water pressure	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/Trade NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	७ दिवस	१५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	नवीन परवाना मिळणे /Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ओळखपत्र ३. भाडे करारनामा/वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	परवान्याचे नुतनीकरण /Renewal of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	परवाना हस्तांतरण /Transfer of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	परवाना दुय्यम प्रत /Duplicate copy of License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	२५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	२५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	परवाना भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी) /Change number of partners (increase/Decrease)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	२५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	१५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना /Notice for renewal of expired Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०)	जाहिरात परवाना आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद स्तरावर विहित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	३००० प्रती दिन	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	मोबाईल टॉवर परवाना/Mobile Tower Permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळ नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारत/ जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकारी यांचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकारी यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	६० दिवस	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद स्तरावर विहित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४)	रस्ता खोदाई परवाना देणे/Road cutting permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	३० दिवस	As per DSR	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५)	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	३० दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख/ स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	संस्थाचा ना-हरकत दाखला/NOC of Municipality for State License of food business	३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे					
५६)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला/Health NOC of Municipality for state license of food business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	३० दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख/स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/Water unavailability Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	३० दिवस	२०००	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५८)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९)	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६०)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१५ दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६३)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/८.२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/८.२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार ६० दिवस	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/८.२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६४)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	स्थानिक स्तरावर विविध पद्धतीने मंजूर केलेले दर १) प्रती लहान वृक्ष -१०००/- २) प्रती मोठे वृक्ष-२०००/-	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६५)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जीओ टॅग केलेले फोटो)	५ दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जीओ टॅग केलेले फोटो)	५ दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६७)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जीओ टॅग केलेले फोटो)	१ दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

टीप : तृतीय व अंतिम अपील राज्य आयुक्त, नागपूर यांचेकडे करता येईल. त्यांचा ई-मेल crtsnagpur@maharashtra.gov.in व दूरध्वनी क्र. - ०७१२-२९९६६०५ आहे.

डिगडोह (देवी) :
दिनांक ९ एप्रिल, २०२५.

रामेश्वर पांडागळे,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, डिगडोह (देवी).

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १३२.

प्रशासक तथा मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

- संदर्भ :** (१) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एमसीओ-२०१५-प्र. क्र. १८९-नवि-१४, दिनांक २३ जून, २०१५.
 (२) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५-प्र. क्र. ३९८-नवि-२०, दिनांक ४ सप्टेंबर, २०१७.
 (३) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५-प्र. क्र. ३९८-नवि-२०, दिनांक २६ ऑगस्ट, २०१९.
 (४) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१९-प्र. क्र. १८०-नवि-२०, दिनांक २९ जानेवारी, २०२१.
 (५) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२-प्र. क्र. ३२-नवि-३२, दिनांक ३० सप्टेंबर, २०२२.
 (६) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२४-प्र. क्र. ३२-नवि-३२, दिनांक २७ नोव्हेंबर, २०२४,
 शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, दिनांक १५ डिसेंबर, २०२२.
 (७) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२-प्र. क्र. ३२-नवि-३२, दिनांक ९ जानेवारी, २०२४.

अधिसूचना

क्रमांक. नपंको-१५-२०२५.—

महाराष्ट्र शासन राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार, कोंढाळी, नगर पंचायत क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहे. अधिसूचित सेवांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टिने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहित कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहीर प्रगटन करण्यात येत आहे.

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०/- रु. प्रति प्रमाणपत्र	३ दिवस	जन्म व मृत्यु विभाग प्रमुख (प्राधिकृत अधिकारी)	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०/- रु. प्रति प्रमाणपत्र	३ दिवस	जन्म व मृत्यु विभाग प्रमुख (प्राधिकृत अधिकारी)	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०/- रु. प्रति उतारा	३ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०/- रु. प्रति उतारा	३ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
५	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत, सातबारा/आखीव पत्रिका).	१. प्रतीनोंद (१०००/- रु) जाहीरनामा फी व फेरफार शुल्कसह २. फेरफार फी बाजार मूल्याच्या १ टक्के	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
६	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र/७/१२/ आखीव पत्रिका.	प्रतीनोंद (५००/- रु. जाहीरनामा फी व फेरफार शुल्क	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	५०० रु. प्रती	३ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	५०० रु. प्रती	३ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारद अभियंता दाखला. ३. मालकी हक्काची	अर्ज तपासणी फी, बांधकामाचे रेडीरेकनर दरानुसार तसेच नगर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
		कागदपत्रे ४. मोजणी नकाशा ५. बांधकाम आराखडा नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत/ अभिन्नास प्रत	अधिनियम १९६६ मधील १२४ (ब) मधील तरतुदी नुसार विकास शुक्ल व शासनाचे आदेश नुसार बांधकाम मूल्यावर १% कामगार कल्याण उपकर					
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	नवनि- र्मित नगर- पंचायत नुसार सुरु करणे आहे
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	नवनि- र्मित नगर- पंचायत नुसार सुरु करणे आहे
१२	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	घरगुती २०००/- रु. व नळजोडणी फी गैरघरगुती -२०००/- रु. नळजोडणी फी	१५ दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा, विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	अभियंता पाणी पुरवठा, विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
१४	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी दस्तऐवज सातबारा आखीवपत्रीका	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
१५	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी दस्तऐवज सातबारा आखीवपत्रीका	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
१६	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज सातबारा आखीवपत्रीका	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
१७	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी दस्तऐवज सातबारा आखीवपत्रीका	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज सातबार ३. आखीवपत्रीका व फोटो इतर दस्तऐवज	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
१९	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /To issue certificate of transfer of property/by other way	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
२०	स्वयंमूल्यांकन	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
२१	आक्षेप नोंदविणे	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
२२	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
२४	नवीन नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	घरगुती-२१६०/- व नळजोडणी फी गैरघरगुती -४५१०/- नळजोडणी फी	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
२५	मालकी हक्कात बदल करणे	लागू नाही	लागू नाही	७ दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा, विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
२६	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	लागू नाही	लागू नाही	१५ दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा, विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
२७	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	लागू नाही	७ दिवस	अभियंता पुरवठा, पुरवठा, विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
२८	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पवती	१०००/-	७ दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा, विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
२९	वापरामध्ये बदल करणे	लागू नाही	लागू नाही	१५ दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा, विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
३०	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा, विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
३१	प्लंबर परवाना	लागू नाही	लागू नाही	१५ दिवस	अभियंता पुरवठा, पुरवठा, विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
३२	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	लागू नाही	लागू नाही	१५ दिवस	अभियंता पुरवठा, पुरवठा, विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
३३	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अभियंता पुरवठा, पुरवठा, विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
३४	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	लागू नाही	लागू नाही	७ दिवस	अभियंता, पाणी पुरवठा विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
३५	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	अर्ज/तक्रार	शासन निर्णयानुसार	७ दिवस	अभियंता, पाणी पुरवठा विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
३६	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	लागू नाही	लागू नाही	३ दिवस	अभियंता, पाणी पुरवठा विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
३७	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	विनामुल्य	३ दिवस	अभियंता, पाणी पुरवठा विभाग	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
३८	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज व दस्तऐवज	२५०/-	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	लागू नाही नवीन नगर पंचायत

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
३९	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
४०	व्यवसाय नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. असिसमेंट उतारा, नळ बील, पी.आर.कार्ड, बांधकाम परवानगी, नकाशा व प्रमाणपत्र आवश्यकतेनुसार इतर	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
४१	विद्युत ना-हरकत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. असिसमेंट उतारा, नळ बील, आवश्यकतेनुसार, कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र इतर	-	७ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
४२	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१ : १०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले व नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
		१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत						
		११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र						
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज						
४३	रस्ताखोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting Permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
४४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
४५	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	
४६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासक तथा मुख्याधिकारी	

कोंढाळी :
दिनांक ४ एप्रिल, २०२५.

धनंजय रा. बोरीकर,
प्रशासक तथा मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, कोंढाळी.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १३३.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहीर सूचना

क्रमांक न.पं.-कांद्री(कन्हान)-आस्था.वि-४२७-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-का ०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे.

या अनुषंगाने कांद्री (कन्हान) नगर पंचायत, नागपूर मार्फत अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.—

विवरणपत्र

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४)	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१५)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३५)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४४)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		५. स्थळाचा नकाशा (१ : १०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					
५२)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant Road Cutting Permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगर पालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता, पाणी पुरवठा जलनिःसारण व स्वच्छता (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे						
५४) खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५५) पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्व्हेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा- करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (Issue Certificate of non- availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/ Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५६) लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हयाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
५७) लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हयाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
५८) मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
५९) मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
६०) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
६१) भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/CR 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/CR 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व राज्यस्तरीय दूर संचार समिती	
६२) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण	

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३) रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६४) गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६५) शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

कांद्री (कन्हान) :
दिनांक ४ एप्रिल, २०२५.

(अवाच्य),
प्रशासक तथा
मुख्याधिकारी, नगर पंचायत,
कांद्री (कन्हान).

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १३४.

प्रशासक, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २१(२) च्या अनुषंगाने कलम २३(१) नुसार
सालेकसा नगरपंचायत क्षेत्राची विकास योजना तयार करण्याचा इरादा जाहिर करणेबाबत

अधिसूचना

क्रमांक नपसा-कावि-३३५-२०२५.—

सालेकसा नगरपंचायतीची दिनांक १२ फेब्रुवारी, २०१५ रोजी स्थापना झालेली आहे. दिनांक ०८ ऑगस्ट, २०१८ रोजी महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, आदेश क्र. एमयूएन २०१७-प्र.क्र. ३२५-नवि १८, दिनांक १९ मार्च, २०१८ अन्वये आमगाव खुर्द या महसुली क्षेत्राचा सालेकसा नगरपंचायत हद्दीत नव्याने समावेश झालेला आहे. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २१ (२) अन्वये नगरपंचायत, सालेकसा क्षेत्राचा विकास होण्यासाठी त्या क्षेत्राची विकास योजना तयार करणे आवश्यक आहे.

सबब, महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २१ (२) च्या अनुषंगाने कलम २३ (१) अन्वये सालेकसा नगरपंचायतीने विकास योजना तयार करण्याचा इरादा जाहिर करण्यासाठी प्रशासकीय सभेचा ठराव क्र. ०१, दिनांक ०७ एप्रिल, २०२५ अन्वये मान्यता दिली आहे. त्यानुसार सदरची सूचना प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २१ (२) अन्वये सालेकसा नगरपंचायतीच्या विकास योजनेमध्ये समाविष्ट असलेल्या क्षेत्राची हद्द दर्शविणारा नकाशा सालेकसा नगरपंचायत कार्यालयात, कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी (सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून) कार्यालयीन वेळेत नागरिकांच्या अवलोकनासाठी ठेवण्यात आलेला आहे.

ज्या नागरिकांच्या याबाबत काही सूचना/ हरकती असतील त्यांनी ही सूचना महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात प्रसिध्द होईल त्या तारखेपासून ६० (साठ) दिवसांच्या आत मुख्याधिकारी / प्रशासक, सालेकसा नगरपंचायत यांचेकडे लेखी स्वरूपात द्याव्यात. विकास योजना तयार करतांना त्या सूचना/ हरकतीचा योग्य तो विचार करण्यात येईल.

सालेकसा :
दिनांक ७ एप्रिल, २०२५.

प्रमोद एस. कांबळे,
प्रशासक,
नगर पंचायत, सालेकसा.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १३५.

BY ADMINISTRATOR, NAGAR PANCHAYAT

Declaration of Intention to Prepare Development Plan of Salekasa
Nagar Panchayat as per section 23 (1) read with section 21 (2) of
Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966

NOTICE

No. NPS-KV-335-2025.—

Salekasa Nagar Panchayat was formed on 12 February, 2015. *Vide* Government of Maharashtra Notification No. M.U.N-2017-C.R.-325-UD-18, dated 19th March, 2018 extension of Municipal limits of Salekasa Nagar Panchayat limits to include village Amgaon Kh. was sanctioned on 08th August, 2018. It is necessary to prepare the Development Plan for the area of Nagar Panchayat as per section 21(2) of Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966 for Planned Development of the side area.

Hence, the Salekasa Nagar Panchayat by its Resolution No. 01, dated 07 April, 2025 has given consent to declare its intention to prepare Development Plan as per provision of section 23 (1) read with section 21 (2) of Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966. Accordingly, this notice is being published.

The Plan Showing boundary of the area included in Development Plan of Salekasa Nagar Panchayat is kept open for inspection by the public on office working days. During office hours at the office of Nagar Panchayat. As required under section 23 (2) of Maharashtra Regional and Town Planning Act. 1966.

Any suggestion / Objection of the public in this regard. May be forwarded in writing to the Chief Officer/ Administrator, Salekasa Nagar Panchayat within a period of 60 (sixty) days from the date of publication of this notice in *Maharashtra Government Gazette*. The suggestion / Objection shall be duly considered while preparing the Development Plan.

Salekasa:

Dated the 7th April, 2025

PRAMOD S. KAMBLE,
Administrator,
Nagar Panchayat, Salekasa.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १३६.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहिर सूचना

क्रमांक कावि-नपंभि-सा.प्र.वि.-२७०-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२४-प्र.क्र.३२, दिनांक २७ नोव्हेंबर, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-का ०८-DUTD-RTS-२०२५-१६२, दिनांक ०६ जानेवारी, २०२५ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे.

या अनुषंगाने नगर पंचायत, भिंसी च्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.—

विवरण पत्र-१

नगर पंचायत, भिंसी

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी यांचे पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदनाम	द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांचे पदनाम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/ To issue marriage certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of property tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर) ४. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७)	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
८) भाग नकाशा देणे/To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
९) बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१०) जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
११) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१२) नळ जोडणी देणे/ To issue new water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१३) जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१४) नव्याने कर आकारणी /New tax assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१५)	पुनःकर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	करमाफी मिळणे/To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	स्वयंमूल्यांकन/Self valuation	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub-division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र,बक्षीसपत्र इ.)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२४)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	पुनजोडणी करणे/Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	प्लंबर परवाना/Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complaint about faulty meter	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/To Unauthorized Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३५)	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४५)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१ : १०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		१०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					
५१) रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५२) राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५३) खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५४)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर
५६)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर
५७)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर
५८)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर
५९)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह-आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६०) भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. [Permission for establishment of of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable)]	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/CR 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/ CR242/ UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV तरतुदीनुसार नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/ CR242/ UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह-आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर	
६१) महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण	
६२) रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६३) गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६४) शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	०१ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

भिंसी :
दिनांक ६ मार्च, २०२५.

अर्चना वंजारी,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, भिंसी.